



高度AIワークフロー実装アカデミー

要件化→設計→実装→検証→運用→定着まで、
担当者の業務で"回る仕組み"を作る全6回プログラム

Nインサイトワークス合同会社

業務現場に潜む6つの共通課題

多くの現場では、AIを導入しても「一部の人の試行」で終わり、業務全体の改善に結びついていません。その根本には、以下のような構造的な課題があります。



情報の分散

紙・Excel依存で情報が分散し、検索や転記が増える



検索・転記の増大

必要な情報を探す時間と手作業の転記が業務を圧迫



属人化

ノウハウが個人に閉じ、担当者不在で業務が止まる



対応品質のばらつき

担当者ごとに成果物の品質が異なり、信頼性が不安定



例外対応の頻発

標準手順がないため例外処理が多発し、工数が膨張



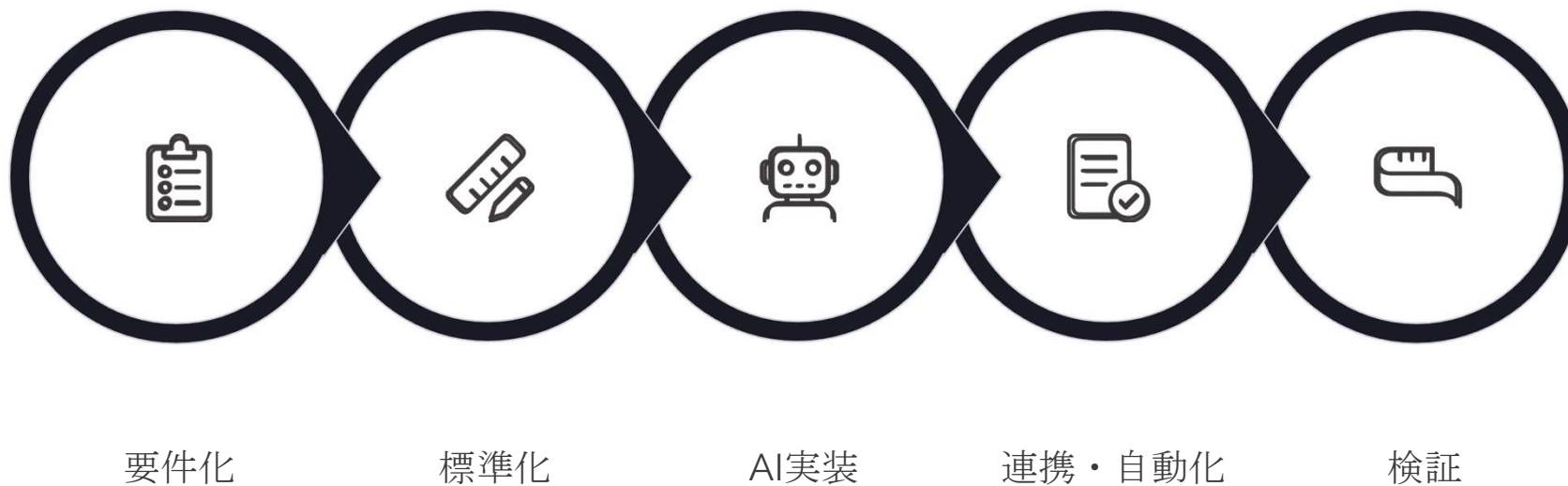
改善が続かない

試行で終わり、検証・チューニングの仕組みがない

本研修は、これらの課題を「**担当者が自部署で回せる実装**」によって解決します。

研修で実現する6ステップ

本研修では、「理解して終わり」ではなく、要件化から定着までを一気通貫で実装します。各ステップで具体的な成果物を完成させ、横展開に耐える「運用可能な型」を構築します。



各ステップは前後の工程と接続しており、担当者が**自部署の業務スコープ**で着実に積み上げられる設計です。最終的に「翌日から着手できる最小の一手」を確定し、実務への即時適用を実現します。

研修後の到達イメージ（成果物ベース）

本研修は「理解」ではなく「**運用資産としての成果物群**」を完成させることをゴールとします。受講完了時に、以下の5つの成果物が揃います。

1

業務要件定義書

KPI（処理時間・修正回数・一次対応率）、例外処理ルール、承認ポイントを明文化した実行スコープ

2

SOP／成果物テンプレ

品質条件（必須項目・禁止表現・承認条件）付きの標準手順書と成果物仕様

3

生成AIテンプレ群

目的・前提・制約・出力形式を備えたプロンプト+チェック手順（検証フロー組み込み済み）

4

ワークフロー

フォーム→台帳→通知の連携フロー（例外処理・ログ・手戻し手順を含む）

5

定着ロードマップ

効果×時間で優先順位付けした短期～中期の改善計画と運用KPI・改善サイクル

📄 受講前提（推奨）

推奨対象

生成AIの基礎利用（要約・下書き生成等）を業務で試したことがある方、または業務手順（SOP）・テンプレ整備などの改善活動に関与した経験がある方

推奨スキル

当社の定額制研修（例：「営業力と提案力を高めるDX定額制研修」「AI活用により、業務効率と質を飛躍的に高める定額制研修」）で扱うレベルの、①生成AIの業務活用（要約・下書き・整理）②データ/情報の整形・集約（台帳運用のイメージ）③ツール連携・自動化の基本概念（Zapier等）を理解し、業務で試した経験。

本研修の3つの特徴



担当者の業務で回る実装スコープから設計

全社一括ではなく、**担当者単位の実行スコープ**で設計します。日々の業務を「入力→判断→出力」に分解し、実装可能な要件に落とし込むため、受講直後から自部署で回せる状態を実現します。



生成AIを運用資産化（テンプレ+検証フロー）

プロンプトを「使い捨て」にせず、**目的・前提・制約・出力形式・評価観点をセット**で設計。チェック用プロンプトや差分確認を組み込んだ検証フローにより、誰が使っても品質を保てる運用資産に仕上げます。



連携・自動化まで含めて定着（KPI検証→チューニング）

フォーム→台帳→通知の**ワークフロー構築**と、**KPIによる効果測定・チューニング**までカバー。「作って終わり」ではなく、横展開に耐える「**運用可能な型**」として定着させます。

カリキュラム全体像

全6回・約12時間で、要件化から定着までを体系的に実装します。

01

第1回：キックオフ（個人業務編）

課題設定とゴール整理 – 要件化

03

第3回：AI適用

業務プロンプトと成果物の作り込み – AI実装

05

第5回：検証

職種別ケースで効果確認と改善 – 検証

02

第2回：To-Be整理

標準手順と成果物テンプレート設計 – 標準化

04

第4回：実装

連携・自動化を含む運用フロー構築 – 連携

06

第6回：リリース

運用開始手順と定着ロードマップ – 定着

第1～2回：要件化と標準化

第1回：キックオフ（個人業務編） 課題設定とゴール整理

日々の業務を「入力→判断→出力」に分解し、工程間の依存関係・例外処理・承認ポイントまで含めてボトルネックを構造化します。現状課題として、紙・Excel依存により情報が分散し、検索や転記が増える点を起点に、改善テーマを"実装可能な要件"へ落とし込みます。

KPI（処理時間、修正回数、一次対応率など）と測定方法を定義し、次回以降の標準化・生成AI適用・連携自動化に接続できる形で、担当者単位の実行スコープを確定します。

第2回：To-Be整理 標準手順と成果物テンプレート設計

第1回の実要件をもとに、**To-Be**（理想手順）を「標準手順（SOP）」「判断ルール」「入力仕様」「成果物仕様」に分解して設計します。成果物（メール、報告、記録、受付対応など）をテンプレ化するだけでなく、品質条件（必須項目、禁止表現、承認条件）と例外時の処理方針を定義し、運用に耐える"仕様"として固めます。

以降の生成AI実装や連携自動化で再利用できるよう、入力→出力のフォーマットを揃え、担当者が自部署で継続運用できる標準体系を構築します。

第3～4回：AI実装と連携・自動化

第3回：AI適用－業務プロンプトと成果物の作り込み

ChatGPT/Gemini/Copilot を使い、生成AIの活用を"業務実装"として成立させます。目的・前提・制約・出力形式・評価観点をセットで設計し、要約/分類/観点抽出/下書き生成/整形を、品質と再現性のあるテンプレ群として整備。さらに、誤りや揺れを抑えるための検証フロー（チェック用プロンプト、差分確認、出力基準）を組み込み、担当者が日常業務の中で運用できる「AI成果物の標準プロセス」を確立します。

第4回：実装－連携・自動化を含む運用フロー構築

生成AIの出力を"使い捨て"にせず、業務プロセスに組み込むためのワークフローを構築します。Gmail×Gemini による返信案・要点整理、Googleスプレッドシート×Gemini による集計結果の要約・気づき文章化、Googleフォーム×Gemini による入力内容の構造化とレポート化を実装。Notion を用い台帳化・タスク化・検索性を高めます。さらに Zapier でトリガー→処理→出力の連携を設計し、Slack 通知まで含めた運用フローとして完成させます（例外処理、ログ、手戻し手順も定義）。

連携フロー（トリガー→処理→出力）



Zapier を中心に、入力トリガーからAI処理・記録・通知までを一気通貫で自動化します。

第5～6回：検証と定着

第5回：検証－職種別ケースで効果確認と改善

職種別ケースで、テンプレ・プロンプト・連携フローが"現場の制約下でも回るか"を検証します。KPI（処理時間、修正回数、一次対応率など）で効果を測り、出力品質（抜け漏れ、誤り、表現統一）と運用負荷（確認手順の手間、例外頻度）を定量・定性の両面で評価。結果に応じて Notion の台帳設計、Google スプレッドシートの運用項目、生成AI（ChatGPT/Gemini/Copilot）のテンプレ条件をチューニングし、担当者が自部署事情に合わせて"パラメータ調整"できる形で標準化します。横展開に耐える「運用可能な型」まで仕上げます。

第6回：リリース－運用開始手順と定着ロードマップ

完成した仕組みを"リリース"として定義し、運用開始手順（入力ルール、確認ポイント、例外時対応、改善要望の受け方）と、継続改善のガバナンスを整備します。短期～中期のロードマップを効果×手間で優先順位付けし、運用KPIと改善サイクルを設計。生成AI（ChatGPT/Gemini/Copilot）のテンプレ群とチェック手順を「運用資産」として整理し、Zapier 連携や Slack 通知の監視ポイントを定義して、担当者主体で回る実装状態に落とし込みます。翌日から着手する"最小の一手"を確定して終了します。



お申込み

提供方式

LMS（学習管理システム）を利用したEラーニング形式。受講状況・学習時間を記録し、適切なスキルアップをサポートします。

標準学習時間：約12時間（2ヶ月程度。
但し、適宜ご相談）

*受講前提(推奨)：生成AIの基礎利用を業務で試したことがある方、またはSOP・テンプレ整備などの改善活動経験がある方を推奨対象としています。

お申込み情報

費用：40万円（税込）

運営会社：Nインサイトワークス合同会社

お問い合わせ：info@n-consulting-service.com

